



بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

دانشگاه علوم پزشکی
تدوین شده است
و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان

۱- عنوان خدمت: کارگزینی		۲- شناسه خدمت:	
نام دستگاه اجرایی: دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی همدان		نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	
شرح خدمت:		(درخواست خرید کالا-دریافت کالا-تحويل کالا به کارکنان) - (انجام کارهای مربوط به امور قراردادهای کارکنان شرکتی)	
نوع خدمت:		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ☒ خدمت به کارکنان (G2E)	
ماهیت خدمت:		☐ حاکمیتی	
سطح خدمت:		☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☒ سازمانی	
رویداد مرتبط با:		امور اداری و ستادی	
نحوه آغاز خدمت:		☐ تقاضا خدمت گیرنده ☒ فرا رسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر	
مدارک لازم برای انجام خدمت:		فرم ۵۰۲- آخرین حکم کارگزینی - خلاصه اطلاعات پرسنلی - نمرات ارزشیابی - فرم محاسبه تجربیات و نمرات ارزشیابی - دوره های آموزشی	
قوانین و مقررات:		داشتن ۶ سال تجربه مرتبط با شغل برای مشاغل کارشناسی - داشتن ۸ سال تجربه مرتبط با شغل برای مشاغل کاردانی	
آمار خدمت گیرندگان:		۶۸ نفر	
متوسط زمان ارائه خدمت:		۲۰ روز	
تواتر:		☐ یکبار برای همیشه ☒ با توجه به نیاز و برنامه متفاوت است	
تعداد بار مراجعه حضوری:		مراجعه غیر حضوری و انجام فرایند توسط کارشناس منابع انسانی	
هزینه ارائه خدمات (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ شماره حساب پرداخت الکترونیکی	
.		.	
.		.	
.		.	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:		Pharmacy.umsha.ac.ir/ واحدهای دانشکده/ کارگزینی	
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:		دیدگاه - سامانه مهندسی مشاغل	
مراحل خدمت:		نوع ارائه:	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		حضور	
☒ اینترنتی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان		☒ تلفن همراه ☐ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه	

۴- نحوه دسترسی به خدمت

	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	غیر	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی ☒ سایر: دریافت خدمت حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
		الکترونیکی	غیر		☒ اینترنتی (مانند وبگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ غیر الکترونیکی ☐ استانی ☐ شهرستانی
		الکترونیکی	غیر		☒ اینترنت (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر:	☒ اینترنتی (مانند ERP) ☐ سایر:
		الکترونیکی	غیر		دریافت و تحویل کالا- عقد قراردادها- بروزرسانی حقوق و اضافه کاری پرسنل شرکتی	☒ اینترنتی (مانند ERP) ☐ سایر:
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	
					برخط (online)	دسته ای (Batch)
		چارگون			☒	☐
		نظام نوین			☒	☐
		ERP			☒	☐
۸- ارتباط با سایر دستگاه ها	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ	استعلام الکترونیکی	
					برخط (Online)	دسته ای (Batch)
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
۹- عناوین فرآیند خدمت	۱. بررسی پرونده پرسنلی ۲. بارگذاری مدارک و مستندات در سامانه مهندسی مشاغل ۳. عقد قراردادهای دانشکده تایید و امضاء صورتجلسه الکترونیکی توسط اعضاء کمیته مهندسی مشاغل ۴. دریافت و پرینت صورتجلسه کمیته از سامانه مهندسی مشاغل و صدور حکم ۵. بایگانی صورتجلسه و حکم در پرونده پرسنلی					
	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		فاطمه مفتوحی		تلفن:	۰۹۱۸۳۱۳۱۰۱۹
	واحد مربوطه:		واحد منابع انسانی		پست الکترونیک	
	مرجع تایید کننده:		معاونت اداری و مالی دانشکده داروسازی			

